

**UCHWAŁA NR XIX/116/2012
RADY GMINY SITNO**

z dnia 29 marca 2012 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 w związku z art. 5 ust. 5 i 5a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572z późn. zm.) - **Rada Gminy uchwala**, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/123/08 Rady Gminy w Sitnie z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie zasad udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, zmienionej uchwałą Nr XIV/86/2011 z dnia 24 listopada 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 2012.234) § 6 otrzymuje brzmienie:

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji - na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,*
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty - na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.*

3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy w Sitnie na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Sitno.

4. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,*
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,*
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,*
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego,*
- 5) określenie zakresu kontroli,*
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,*
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.*

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące, jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.

8. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,*
- 2) wskazanie osoby prowadzącej,*
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,*
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,*

- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

9. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu - protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

10. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

11. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

12. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić Wójtowi Gminy Sitno w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie, co do ustaleń zawartych w protokole.

13. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 6 ust. 12, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

14. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Sitno uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 6 ust. 12.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sitno.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Edward Tuliendorf